

CHAMPS

Pour insérer un champ dans un texte

1. Cliquez deux fois sur le texte pour afficher la boîte de dialogue d'édition de texte.
2. Positionnez le curseur où vous souhaitez que le texte du champ apparaisse et cliquez avec le bouton droit de la souris. Cliquez sur Insérer un champ.
Pour un accès au clavier, appuyez sur les touches CTRL+F.

3. Dans la catégorie Champ de la boîte de dialogue Champ, sélectionnez Tout ou sélectionnez une catégorie.
Les champs de la catégorie sélectionnée s'affichent dans la liste des noms de champs.

4. Dans la liste Noms de champs, sélectionnez un champ.
La valeur courante de la plupart des champs s'affiche dans une zone de texte grisée à la droite de la catégorie Champ. La valeur courante d'un champ de date s'affiche dans la liste Exemples.

5. Sélectionnez un format et toute autre option.
Par exemple, lorsque le champ *ObjetNommé* est sélectionné, vous sélectionnez un type (par exemple, calque ou style de texte) et un nom (par exemple, 0 pour un calque ou STANDARD pour un style de texte).

Le champ Expression affiche l'expression sous-jacente au champ. L'expression du champ ne peut pas être modifiée, mais vous pouvez en savoir plus sur la construction des champs en consultant cette section.

6. Cliquez sur OK pour insérer le champ.
Le champ affiche sa valeur courante dans le texte lorsque la boîte de dialogue Champ se ferme.

Utilisation de champs dans le texte

Un champ placé dans du texte contient des instructions pour afficher des données susceptibles de changer durant le cycle de vie du dessin.

Lorsqu'un champ est mis à jour, les données les plus récentes s'affichent. Par exemple, la valeur du champ de nom de fichier est le nom du fichier. Si le nom du fichier change, le nouveau nom de fichier s'affiche lorsque le champ est mis à jour.

Les champs peuvent être insérés dans toute sorte de texte (à l'exception des tolérances), y compris du texte dans les cellules de tableau, les attributs et les définitions d'attributs. Lorsqu'une commande de texte est active, l'option Insérer un champ est disponible dans le menu contextuel.

Lorsqu'un champ est vide, des tirets (----) apparaissent dans celui-ci. Par exemple, le champ Auteur, qui est défini dans la boîte de dialogue Propriétés du dessin, peut être vide.

Si le champ est incorrect, des dièses (####) apparaissent dans le champ. Par exemple, le champ TitreFeuilleActive, qui n'est valide que dans l'espace papier, contient des dièses s'il est placé dans l'espace objet.

Modification de l'apparence d'un champ

Le texte du champ utilise le même style de texte que l'objet texte dans lequel il est inséré. Par défaut, les champs s'affichent avec un arrière-plan gris clair et non tracé (FIELDDISPLAY).

Pour insérer un champ dans une table

1. deux fois à l'intérieur de la cellule d'un tableau pour la sélectionner en vue de l'éditer.
2. Positionnez le curseur où vous souhaitez que le texte du champ apparaisse et cliquez avec le bouton droit de la souris. Cliquez sur Insérer un champ.
3. Dans la boîte de dialogue Champ, sélectionnez Tout ou sélectionnez une catégorie.
4. Dans la liste Noms de champs, sélectionnez un champ.
La valeur courante du champ s'affiche dans une zone de texte grisée à la droite de la catégorie Champ.
5. Sélectionnez un format et toute autre option.
6. Cliquez sur OK pour insérer le champ.
Le champ affiche sa valeur courante lorsque vous passez à la cellule suivante.

Pour modifier un champ

1. Cliquez deux fois sur un objet texte pour afficher la boîte de dialogue d'édition de texte.
2. Cliquez deux fois sur le champ que vous voulez modifier.
La boîte de dialogue Champ apparaît.
3. Apportez les modifications nécessaires.

4. Cliquez sur OK pour quitter la boîte de dialogue Champ.
5. Quittez l'éditeur de texte.